

## **Organisateur Bénévole d'Épreuves de Club (OBEC)**

### **FICHE OBEC Missions et tâches**

Un Organisateur Bénévole d'Épreuves de Club (OBEC) doit obligatoirement être licencié de la FFGolf et membre de l'association sportive du club où il exercera principalement ses activités ; Il peut occasionnellement être amené à intervenir dans un club voisin qui ne possède pas d'OBEC.

L'OBEC a vocation à exercer ses fonctions lors des compétitions organisées dans son propre Club ou dans des Clubs proches et à assister le Directeur du Tournoi pour l'organisation des épreuves fédérales ou des épreuves de Ligue. Il en découle deux types de missions impliquant des tâches diverses.

#### **Au sein du club**

Au sein du club l'OBEC doit travailler en complète concertation avec les responsables du Club : comité directeur et élus, commission sportive, direction, responsables du terrain etc. ainsi qu'avec le Comité d'épreuve s'il en existe un.

Aucune initiative ne peut être prise sans accord préalable de ces responsables qui peuvent déléguer de manière permanentes certaines tâches à l'OBEC.

Les tâches peuvent être de nature régulière ou occasionnelle lors des épreuves.

#### **Tâches régulières**

- Assister les responsables du Club pour que les dispositions matérielles nécessaires à l'organisation des compétitions du club soient disponibles (par exemple plan d'évacuation, dispositifs pour l'envoi de signaux sonores, piquets, peintures etc.).
- Assister les responsables du Club pour que les moyens informatiques nécessaires à la gestion des compétitions de club soient opérationnels aussi bien en ce qui concerne les équipements, les logiciels que le personnel chargé de l'utiliser. Selon l'organisation du club, l'OBEC pourra être amené à gérer lui-même le logiciel fédéral de gestion des compétitions.
- Veiller en liaison avec les responsables du terrain, à ce que la préparation du parcours et le marquage du terrain soit, de manière constante, conforme aux règles de golf et signaler tout manquement à cet égard (par exemple disparition ou mauvaise implantation de piquets, absence de marques de départ, manque de râteaux).
- Participer à l'élaboration et aux mises à jour d'un Règlement Général pour les Compétitions de Club

#### **Tâches occasionnelles liées aux compétitions**

Aider à la préparation des compétitions de club en liaison avec la Direction, la Commission sportive et/ou le Comité d'épreuve. Parmi les tâches auxquelles il peut contribuer (sans que cette énumération présente un caractère exhaustif) :

- Préparation du tableau officiel
- Tirage des départs et utilisation du logiciel fédéral de gestion des compétitions
- Edition des cartes de scores
- Marquage du terrain
- Implantation des marques de départ
- Préparation des positions de drapeaux

- Organisation des départs et mise en place d'un starter
- Set-up du parcours
- Surveillance du bon déroulement de la compétition
- Gestion des Interruptions de jeu
- Mise en place d'un recording.
- Enregistrement des scores et transmission des résultats via le logiciel fédéral de gestion des compétitions.
- Préparation des résultats et de la remise des prix.

## **Assistance aux arbitres lors d'épreuves de ligue ou d'épreuves fédérales**

### **Avant la compétition**

- Prendre contact avec le Directeur du Tournoi préalablement à la compétition.
- Faciliter les contacts entre, d'une part, le Directeur du Tournoi et les arbitres, et d'autre part les responsables du club (Directeur, Commission Sportive, Responsables du terrain).
- Si une visite préalable du parcours est souhaitée, participer à son organisation et y prendre part.
- Contribuer au respect des dispositions du vademecum (chapitre 2.4) concernant la préparation du parcours et à la préservation des zones sensibles (greens et zones de départ) dans les semaines précédant la compétition. Ces tâches doivent être remplies en étroite concertation avec les responsables chargés de l'entretien du parcours.
- Contribuer au respect du Cahier des Charges des épreuves.
- Veiller à ce que les installations et matériels nécessaires à l'organisation de la compétition soient disponibles : bureau du tournoi, salle de recording, salle pour réunion des capitaines, tableau officiel, voiturettes, peintures et cannes de marquage (fournies selon les cas par le Club, la ligue ou la Fédération), piquets, squeegees, raclettes ou équivalents, équipements pour le ou les starters (table, pendule, parasol et autres protections, documents à distribuer au départ (cartes de score, règles locales, cadences de jeu, position des drapeaux, plan d'évacuation etc.).
- Veiller à ce que les dispositifs en matière de sécurité soient en place : déclaration de l'épreuve aux autorités compétentes, plan d'évacuation, dispositifs sonores.
- Assister les responsables du club afin que les moyens humains nécessaires soient disponibles : starters, commissaires, recorders, éventuellement personnes en charge du recording et/ou du traitement informatique des cartes de scores, autres bénévoles. Etablir en concertation avec le Directeur du Tournoi un schéma logistique pour ces personnes : planning horaire, plan géographique des lieux d'intervention de ces personnes et ravitaillement.
- Aider, si besoin, le Directeur du Tournoi dans l'utilisation du logiciel fédéral de compétition pour le paramétrage de la compétition, et la gestion des départs.
- Aider à remplir le tableau officiel, la rédaction des Règles locales étant du seul ressort du Directeur du Tournoi.
- Aider le Directeur du Tournoi à préparer le parcours : aide au marquage (le marquage relève de la seule responsabilité du Directeur du Tournoi), conseils pour le choix des zones de départ et pour les positions de drapeau (la décision en la matière appartient au seul Directeur du Tournoi) en signalant notamment les zones inondables.

### **Pendant la compétition**

- Se tenir en permanence à la disposition du Directeur du Tournoi pour toute tâche que celui-ci pourrait lui confier.
- S'assurer que les moyens humains répartis sur le terrain et relevant de sa responsabilité remplissent les tâches qui leur ont été assignées (starter, commissaire etc.) et sont correctement positionnés ; vérifier que la logistique les concernant (ravitaillement, relève) fonctionne.
- Veiller au respect des règles de sécurité : contrôle du public, aide à la collecte d'informations météo, utilisation des signaux d'alerte, participation à l'évacuation du terrain, aide à la remise en état du parcours et contrôle de celui-ci.
- Être éventuellement membre du Comité d'Epreuve si le Directeur du Tournoi le souhaite et participer aux activités de ce dernier.
- Selon les instructions du Directeur du Tournoi, participer éventuellement au recording et/ou à l'enregistrement des scores en utilisant le logiciel fédéral de gestion des compétitions.
- Aider à l'affichage des résultats sur le Tableau Officiel.

### **Après la compétition**

- Aider à la préparation de la remise des prix.
- S'assurer de la transmission des résultats à la Fédération via Fléole et de leurs publications sur le web.